

**Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол от 24.12.2019г. № 5**

**Утверждаю
Начальник ПОУ «Чаплыгинская
АШ ДОСААФ России»
Е.А. Ефремов
Приказ от 27.12.2019г. № 42**

согласовано на общем собрании
работников и обучающихся
протокол от 26 декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала группы в
ПОУ «Чаплыгинская АШ ДОСААФ России»**

**г. Чаплыгин
2019г.**

Журнал группы - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние подготовки группы.

1. Начальник ПОУ «Чаплыгинская АШ ДОСААФ России» обязан систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накапливаемость оценок по предметам.

2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только чернилами одного тона. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.

3. Страницу «сведения об учащихя группы» заполняет класный руководитель в срок до начала учебного периода (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, место работы, домашний адрес (адрес проживания), мед. справка).

4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость учащимися.

5. Записи ведутся каждым преподавателем отдельно в выделенном разделе.

6. По окончании учебного периода на странице «Результаты обучения» выставляются результаты сдачи экзаменов в Учреждении.

7. При заполнении страницы «Наименование предмета» название учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане. Название предметов пишется с заглавной буквы.

8. На каждый предмет выделяется необходимое количество страниц. Наименование предмета, фамилия преподавателя и его страницы указываются в оглавлении.

9. Включение фамилий учащихя в список журнала, а также исключение фамилий учеников из списка журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии учащегося: «отчислен, приказ № ... и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших учеников, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

10. Отметки проставляются тем днем, когда проводилась практическая работа или опрос.

11. Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: либо - «зачет», либо - «5», «4» и т.д.

12. Для записи часов проведенных консультаций или дополнительных занятий отводится отдельная страница.

2. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

1. Фамилия преподавателя записывается полностью имя, отчество - инициалами.
2. Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором.
3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.
4. При проведении практических работ (или зачёта) необходимо указывать тему работы.

3. Страница для отметок (левая страница).

1. Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане, со строчной буквы. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным начальником.
2. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствующие учащиеся на занятии отмечаются буквой «н», аккуратно, в пределах одной клетки.
3. Отметки успеваемости курсантов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», и т.д. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных пятибалльной системой. Результаты зачётов записываются в границах клетки «зач.» или «н/а» (не аттестован).
4. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии и инициалы.
5. Год, месяц и число пишется цифрами.
6. По окончании обучения обязательно выставляется итоговая оценка по всем предметам или результаты зачётов.
7. Итоги практических работ выставляются на соответствующей странице.
8. Фамилии записываются по алфавиту.
9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени.
10. На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.
11. Отметки: «отчислен, переведён, восстановлен» делаются учебной частью или классными руководителями по соответствующему приказу директора.
12. После занятий журнал должен находиться в учебной части.

13. После урока журнал возвращается в учебную часть преподавателем.
14. Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления, подписи преподавателя.
15. Все изменения и исправления заверяются подписью начальника учреждения и печатью.

ПОУ "ЧАПЛЫГИНСКАЯ АШ ДОСААФ РОССИИ", Ефремов Евгений Алексеевич, Начальник
04.05.2021 15:18 (MSK), Сертификат № 0158D8730064AC41AA4E17C2A76338845B